المهمات العلمية الأجرائات الازمة والمستندات المطلوبة

يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي و علمي وفني منظم يهدف إلى اكتساب خبرات ومهارات علمية عملية أو فنية وفقا لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية.

- مهمات علمية على نفقة البعثات.
- مهمات علمية شخصية " ممولة – غير ممولة ".
- مهمات علمية من جهات أجنبية (المجلس الأعلى للجامعات).

مهمات علمية على نفقة البعثات " خطة البعثات"

يتم إيفاد أعضاء هيئة التدريس على مهمات علمية للحصول على المعرفة والخبرات العلمية طبقا لشروط وقواعد محددة خاصة بنوع المهمة العلمية الممنوحة للعضو

كيفية الترشيح

الإيفاد للمهمات العلمية قصيرة الأجل ما بعد الدكتوراه:-

المهمة العلمية قصيرة الأجل (3 - 6 شهور) ما بعد الدكتوراه:-

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في إحدى الجهات المدرجة بخطة البعثات
- ألا يزيد سن المرشح في تاريخ الإعلان عن
- (40 عاما للمدرس - 45 عاما للأستاذ المساعد - 50 عاما للأستاذ).
- أن يكون حاصلا على الدكتوراه.
- الحصول على500 درجه في التو يفل الدولي تعادل (61 درجة IBT) أو5.5 درجة IELTS عند التقدم مع الالتزام بالمستويات اللغوية المطلوبة لكل دوله عند السفر.
- (صلاحية الشهادة لمده سنتين من تاريخ الامتحان).
- الحصول على الشهادة الدولية لقيادة الكمبيوتر ICDL.
- ألا يكون قد سبق حصوله على مهمة علميه على نفقه البعثات أو على منحه مقدمه للدولة لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه

تكون مهله التنفيذ خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد الترشيح.

الأوراق المطلوبة:

- شهادة الدكتوراه باللغة الانجليزية.
- صوره بطاقة الرقم القومي .
- شهادة المستوى اللغوي (صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الامتحان).
- شهادة رخصه القيادة الدولية للكمبيوتر ICDL.
- إقرار بان المتقدم لم يسبق حصوله على مهمة علميه على نفقه البعثات.
- مشروع خطة المهمة معتمد باللغة الانجليزية مفصلا ومحددا طبقا للإرشادات الموضحة.
- مايفيد موافقة مبدئية من احد الأساتذة الأجانب أو أستاذين مختلفين دولتين مختلفتين على الخطة البحثية إن أمكن مع مراعاة الترتيب الاكاديمى للجامعة وللجنة العلمية الحق فى المفاضلة بينهما .
- موافقة جهة العمل للتقدم لهذه المهمات.
- استمارات بيانات معتمدة عربي وانجليزي.
- شهادة تفيد بان الدراسة في الاعدادى والثانوي الازهرى أربع سنوات لكل مرحلة (لمتقدمي جامعة الأزهر فقط).

كيفية التقدم ومراحل الترشيح:-

- يقوم المتقدم باستكمال كافة الأوراق المطلوبة بالإعلان بما في ذلك الإقرارات المطلوبة معتمدة من جهة العمل وان تكون الشهادات المقدمة باللغة الانجليزية
- استيفاء كافة البيانات بالاستمارة الموجودة على الموقع الالكتروني (Application Form)
- يقدم مقترح بحثي متكامل أو مشروع بحثي محدد المدة الزمنية للتنفيذ متضمنا موافقة المشرف الاجنبى والجهة الموفدة على البحث كما هو موضح
- فى الأوراق المطلوبة لكل نوع إيفاد.
- يتم تقييم الأبحاث الخاصة بالمتقدمين الذين تتوافر فيهم الشروط والذين إستكملوا أوراقهم (السابق ذكرها) من قبل لجان علمية متخصصة ومشكلة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمي.
- يتم إجراء مقابلات شخصية لذوى المشاريع البحثية المختارة من قبل اللجان العلمية وذلك لقياس مدى القدرة على التواصل وعمق الفهم للموضوع البحثي والمستوى اللغوي للدارس لتحديد المرشح الأفضل.

الشروط ألاساسية للتقدم للمهمة

- أن يكون المرشح عضو هيئة تدريس بالجامعة
- يفضل الحاصل علي الدكتورة من الوطن0
- إحضار العضو خطاب من جامعة أجنبية توافق علي استضافته دون مصروفات0

- مع مراعاة ما يرد من الإدارة العامة للبعثات بشأن شروط الترشيح للمهمات العلمية يراعي أن تتم المفاضلة بين السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين على أساس قواعد المفاضلة التي اقرها مجلس الجامعة .

قواعد المفاضلة للمهمات العلمية

- اقر كل من مجلس الدراسات العليا و البحوث بجلسته المنعقدة بتاريخ 2007/1/17م ومجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 2007/1/28م قواعد المفاضلة للمهمات العلمية.

- تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر في مهمات علمية من قبل أو أي نوع من الإيفاد أتاح له السفر للخارج.
- يراعي في الترشيح أن يكون قد مضي علي المرشح المدة المماثلة للمدة التي قضاها في الإعارة .
- يستبعد من الترشيح كل من مضي علية في الدرجة الحالية(7) سبعة سنوات للمدرس / (10) عشر سنوات بالنسبة للأستاذ المساعد و لم يترقى للدرجة التالية .
- يكون لعضو هيئة التدريس حق التقدم للمهمات العلمية مرة واحدة في وظيفة مدرس و مرة واحدة في وظيفة أستاذ مساعد و مرة واحدة في وظيفة أستاذ كل (5) خمس سنوات .
- " لا يجوز الترشيح للمهمات العلمية إلا بعد مرور ثلاث سنوات علي المهمة العلمية التي سبق لعضو هيئة التدريس حضورها وتكون الأولية لمن لم يسبق له السفر من قبل طبقا للفقرة الأخيرة من المادة (90) من قانون (49) لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات .
- يراعي تاريخ العودة من المهمة العلمية السابقة(بعد مرور الثلاث سنوات) و يفضل الأقدم في العودة من الخارج .
- يراعي الأقدمية في الحصول علي الدرجة المراد الترشيح عليها و في حالة التساوي في الأقدمية في الدرجة المراد الترشيح عليها يرجع إلى الأقدمية في الدرجات السابقة.
- مراعاة كل ما يرد من الإدارة العامة للبعثات من قواعد أخرى.

الأوراق المطلوبـــــة للترشيح:

- الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس.
- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح .

- استمارة بيانات عضو مهمة علميه معتمد .
- بيان حاله موضحا به(التدرج الوظيفي–المهمات والسفريات السابقة– مكان الحصول على الدكتوراه).

- ملحوظة: يراعى أن ترد الترشيحات الخاصة بكل كليه مره واحده وتحفظ الترشيحات الواردة بعد الترشيح الأساسي مع الالتزام بالعدد المسموح به لكل كليه.
- اقر مجلس الجامعة بجلسته رقم (28) بتاريخ 2008/7/28 م آلية تنفيذ المهمات العلمية وتتمثل هذه الضوابط في:

التأخير في تنفيذ إجراءات المهمة

- في حالة عدم اخذ العضو المرشح للمهمة العلمية الإجراءات الأولية من تقديم الأوراق والبحث عن جامعة أجنبية في خلال عام من تاريخ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة يقوم السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث وإخطار الكلية بموافاتنا بترشيح العضو الاحتياطي أساسيا أو ترشيح من يراه مجلس الكلية أو التنازل عن المهمة .

العودة أثناء المهمة

- في حالة عودة العضو قبل انتهاء المهمة العلمية تدرس كل حالة علي حدة وفقا لمبررات العودة وفي حالة عدم وجود مبررات للعودة يحرم من أي مهمات علمية أو حضور مؤتمرات بالخارج لمدة ثلاث سنوات .

عدم العودة

- في حالة عدم عودة العضو بعد انتهاء مدة المهمة العلمية المرخص بها وعدم التقدم بطلب "للمد أو لأجازة" يتم تطبيق المادة (117) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنه 1972م .

الأوراق المطلوبة تقديمها للبعثات :

- بعد الحصول على موافقة ا.د/ رئيس الجامعة على الترشيح يقوم العضو بتقديم الأوراق الآتية إلي الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة " مبني المجمع – التحرير "
- الطلب المقدم من المرشح.
- استمارة بيانات "أصل + صورة " (عربي وانجليزي) مستوفاة ومعتمدة.
- الخطة البحثية لبرنامج البحوث إلي سيجريها والأبحاث التي سيقوم بها.
- رأي كل من مجلسي القسم والكلية موضحا بها جهة الإيفاد.
- شهادة بالحصول على الدكتوراه (عربي وانجليزي) معتمدة.
- ملخص رسالة الماجستير والدكتوراه "أصل + صورة" (عربي وانجليزي) غير معتمدة.
- خطة البحث معتمدة (عربي وانجليزي).
- عدد3 خطابات توصية من أساتذة مختلفين "أصل + صورة" (عربي وانجليزي) غير معتمدة.

تنفيذ المهمة

عند ورود حجز لسيادته من المستشار الثقافي بالدولة المسافر إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح يقوم المرشح باستيفاء الأوراق الآتية :-

- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر.
- موافقة الجامعة الأجنبية على استقباله .
- موافقة ا.د/ رئيس الجامعة على السفر.
- إخطار الإدارة العامة للبعثات بقرار السفر.وبباقي الأوراق التالية.
- استمارات استطلاع رأى الأمن(4) استمارات.
- كشف طبي معتمد بختم الجهة .
- عدد أربع صور شخصية + 2 ملف.
- استيفاء التعهدات المالية المطلوبة بالبعثات .

قد نصت أحكام المادة (87) من قانون تنظيم الجامعات على الاتى:- مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم والكلية يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمة علمية مؤقتة خارج الجامعة وذلك بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبع أخذ رأى مجلس القسم المختص.

بعد تنفيذ المهمة

- يقوم عضو المهمة العلمية بعد العودة بتقديم الاتى :-

- نسخة من الأبحاث التي قام بها أو قام بنشرها .
- عرض ما قام به أثناء المهمة في سيمنار يعقد بالقسم .

وفى حالة عودة عضو المهمة قبل انتهاء مدة المهمة العلمية تدرس كل حالة على حدة وفقا لمبررات العودة وفى حالة عدم وجود مبررات للعودة يحرم من أي مهمات علمية أو حضور مؤتمرات بالخارج لمدة ثلاث سنوات.

المهمات العلمية الخاصة (الشخصية)

هي مهمة علمية يحصل عليها عضو هيئة التدريس باتصاله المباشر مع جهة أو هيئة حكومية أجنبية بغرض إجراء أبحاث علمية بعد الدكتوراه تهدف إلى الإسهام في إضافة جديد للعلم.

الأوراق المطلوبة لتنفيذ المهمة الشخصية

- عند حصول عضو هيئة التدريس على دعوة خاصة من احدي الجهات الأجنبية للسفر في مهمة علمية يتبع الإجراءات الآتية:

- الدعوة الموجهة للعضو من احدي الجامعات الأجنبية ويكون موضحاً بها مدة المهمة (بدايتها ونهايتها).
- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر بناء على الدعوة الموجهة للعضو .
- استمارات استطلاع رأى الأمن للإفادة بالرأي في السفر لتنفيذ المهمة (عن طريق إدارة الجامعة).
- بعد ورود رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالية.
- يتم استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر وإخطار الكلية بالموافقة.

مد المهمة العلمية

- تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملاً طول مدة المهمة.
- توافى الإدارة بتقرير عن المهمة العلمية والأبحاث التي أجراها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

المهمات العلمية على برامج تنفيذية

- هي مهمات علمية من جهات أجنبية على برامج تنفيذية وترد هذه المهمات من دول أجنبية بناء على توقيع اتفاقية تعاون بين الدولة الأجنبية و ج0م0ع والغرض منها جمع المادة العلمية ويكون الترشيح على هذه المهمات طبقا للشروط الواردة بالمنحة.
- تتبع نفس الإجراءات السابقة للترشيح والتنفيذ بعد استيفاء الشروط الخاصة بها.